

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ННІМП ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»

12 вересня 2024 року, протокол № 7

Голова вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



В. В. Супрун

ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА ПЕДАГОГА

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни за вибором здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Робоча програма навчальної дисципліни «Організаційна культура педагога» циклу вибіркових освітніх компонент для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Автор-укладач робочої програми навчальної дисципліни:

Г.М.Тимошко, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (протокол № 2 від 4 вересня 2024 р.)

Затверджено вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (протокол № 7 від 12 вересня 2024 р.)

© Тимошко Г.М., 2024 р.

© ДЗВО «УМО», 2024 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, освітній рівень, спеціальність</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>
		<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	цикл вибіркових освітніх компонент	Рік підготовки
		Семестр
Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Лекції
		8
		Практичні, семінарські
		6
		Самостійна робота
		106
		Вид контролю
залік		

***Примітка:** співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та аудиторної роботи заочної форми навчання становить 10% / 90%.*

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Організаційна культура педагога»: сформувати у педагогів глибоке розуміння організаційної культури, її впливу на освітній процес та на розвиток особистості педагога. Навчити майбутніх педагогів ефективно працювати в колективі, будувати позитивні взаємовідносини з колегами та здобувачами освіти, а також сприяти створенню освітнього середовища у процесі освіти дорослих.

Навчальна дисципліна «Організаційна культура педагога» є вибіркоким освітнім компонентом. Вступ України до Болонського процесу, орієнтованого на підвищення конкурентоспроможності нашої країни на світовому ринку освітніх послуг, зумовив необхідність подальшої модернізації системи вищої освіти, яка повною мірою відображена у Законі України «Про вищу освіту». В контексті реалізації прийнятого Закону організаційна культура ЗВО безпосередньо впливає на зміцнення соціального партнерства професорсько-викладацького складу, інженерно-технічного і допоміжного персоналу з керівництвом закладу та студентською громадськістю. Солідарність працівників ЗВО передбачає їх об'єднання на основі цінностей, норм і традицій закладу освіти, в якому вони працюють, підвищення їх відповідальності за якість своєї роботи.

Ефективність діяльності будь-якого закладу вищої освіти (ЗВО) значною мірою залежить від того, наскільки його співробітники об'єднані спільними цілями і ставленням до своєї праці. Потужним та ефективним стратегічним інструментом, що дає змогу орієнтувати всі структурні підрозділи і окремих осіб на єдину мету, мобілізувати ініціативу працівників, забезпечити й полегшити спілкування між ними, є *організаційна культура студента педагога ЗВО*. Саме вона робить ЗВО унікальним, формує його історію й організаційну структуру, правила поведінки, комунікації, ухвалення рішень, ритуали і традиції.

«Організаційна культура» як спеціальне наукове поняття потребує всебічного розгляду, оскільки є педагогічною системою і водночас її елементом, особистісним утворенням, діалектичною інтегрованою єдністю соціальних цінностей, між якими існують певні зв'язки і відношення, що формуються, реалізуються, вдосконалюються у професійно-педагогічній діяльності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мета, завдання, зміст процесу формування організаційної культури майбутнього педагога, що позиціонують актуальні проблеми педагогіки вищої школи та андрагогіки.

Завдання навчальної дисципліни:

- усвідомлювати сутність і особливості формування організаційної культури закладу освіти;
- засвоїти зміст та основні критерії організаційної культури педагога-андрагога;

- вивчити особливості організації етичних відносин у закладі освіти;
- засвоїти психологічні особливості комунікації та її структуру в освітніх організаціях для дорослих;
- визначити основні завдання комунікації в освітньому процесі;
- обґрунтувати особливості професійної етики викладача ЗВО;
- використовувати технології реалізації різних форм ділової документації;
- володіти понятійним апаратом щодо формування іміджу закладу освіти;
- аналізувати сучасні літературні джерела з проблеми формування позитивного іміджу закладу освіти;
- формувати організаційну культуру викладача закладу вищої освіти;
- ефективно спілкуватися і взаємодіяти із педагогічним колективом, долати комунікативні бар'єри, розпізнавати і розв'язувати педагогічні конфлікти;
- використовувати різні комунікаційні технології і методи комунікації в залежності від ситуації в освітньому середовищі для дорослих;
- організовувати та проводити наради, засідання, семінари, бесіди та інші форми ділової комунікації на засадах культурологічного підходу ;
- здійснювати аналіз конкретних ситуацій та розробляти рекомендації щодо їх розв'язання на основі бази знань з комунікацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:

- сутність і особливості формування організаційної культури закладу освіти;
- зміст та основні критерії організаційної культури викладача закладу вищої освіти;
- особливості організації етичних відносин у закладі освіти;
- психологічні особливості комунікації та її структуру в освітніх організаціях;
- комунікаційні технології, їх види;
- методи комунікації в діяльності педагогічного колективу;
- основні завдання комунікації в управлінському процесі;
- план управління комунікаціями;
- організаційні особливості діяльності викладача ЗВО;
- технологію організації та проведення нарад, засідань, семінарів;
- напрями розвитку вітчизняної культури документування;
- правові і управлінські основи та принципи організації діловодства;
- технології реалізації різних форм ділової документації;

вміти :

- володіти понятійним апаратом щодо формування іміджу закладу освіти;
- аналізувати сучасні літературні джерела з проблеми формування позитивного іміджу закладу освіти;
- формувати організаційну культуру викладача закладу вищої освіти;
- ефективно спілкуватися і взаємодіяти із педагогічним колективом, долати комунікативні бар'єри, розпізнавати і розв'язувати педагогічні конфлікти;
- використовувати різні комунікаційні технології і методи комунікації в залежності від ситуації;
- організовувати та проводити наради, засідання, семінари, індивідуальні бесіди та інші форми ділової комунікації;
- здійснювати аналіз конкретних ситуації та розробляти рекомендації щодо їх розв'язання на основі бази знань з комунікацій;
- застосовувати знання у практиці підготовки наукової та методичної документації.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1 . Організаційна культура учасників освітнього процесу у ЗВО.

Тема 1. Зміст та основні критерії організаційної культури викладача закладу вищої освіти

Загальна характеристика організаційної культури. Основні підходи до вивчення явища організаційної культури. Властивості та ознаки організаційної культури викладача закладу вищої освіти. Рівні та функції організаційної культури викладача закладу освіти. Шляхи формування організаційної культури викладача закладу освіти. Основні механізми формування позитивної організаційної культури педагога-андрагога.

Тема 2. Особливості формування організаційної культури педагога закладу вищої освіти

Складові успішної організаційної культури педагога закладу вищої освіти. Особливості організаційної діяльності викладача закладу вищої освіти. Лідерські якості викладача закладу вищої освіти в організації студентського колективу. Роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у професійному становленні студентської молоді.

Змістовий модуль 2. Комунікації в закладі вищої освіти як складова організаційної культури педагога ЗВО.

Тема 3. Діловий етикет – невід’ємна складова організаційної культури сучасного викладача закладу вищої освіти

Загальна характеристика професійної етики. Сутність понять «етика», «мораль», «професійна етика». Умови виникнення і призначення професійної етики. Функції та завдання професійної етики. Педагогічна етика викладача закладу вищої освіти та її особливості. Сутність, зміст і структура педагогічної етики. Особливості службового етикету сучасного викладача закладу вищої освіти. Зміст та основні компоненти комунікативної культури викладача закладу вищої освіти.

Тема 4. Конфліктні ситуації у діловому спілкуванні педагога закладу вищої освіти та шляхи їх попередження

Пріоритетні напрями удосконалення комунікативної взаємодії викладачів закладу вищої освіти та студентської спільноти. Особливості розвитку професійних якостей викладача закладу вищої освіти у комунікативно-культурному вимірі. Студентський колектив-організована форма об’єднання молоді на основі цілеспрямованої діяльності щодо професійної підготовки. Сутність конфліктів та їх види у діловому спілкуванні викладача закладу вищої освіти. Шляхи попередження конфліктних ситуацій у студентському колективі. Комунікативні бар’єри: попередження і подолання.

Змістовий модуль 3. Документознавство як умова організаційної культури педагога ЗВО.

Тема 5. Документування і документообіг в закладі освіти як показник високого рівня організаційної культури

Вимоги до оформлення документів, принципи визначення формату, нумерації. Особливості створення документів. Організація підготовки документів, правила друкування текстів документа, оформлення заголовків і підзаголовків, засоби виділення окремих частин тексту. Система документообігу в закладі освіти. Організаційна культура викладача закладу вищої освіти у виконанні вимог до документообігу в закладі освіти. Систематизація ділової документації.

Тема 6. Виконання посадових інструкцій науково-педагогічного складу закладу освіти у розвитку організаційної культури учасників освітнього процесу

Статут ЗВО – основний документ закладу освіти. Сутність посадових інструкцій науково-педагогічного складу закладу освіти. Особливості змісту посадової інструкції викладача закладу вищої освіти. Роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у процесі дотримання вимог його посадової інструкції.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем		Кількість годин			
		усього	у тому числі		
			л	с	с/р
Тема 1.	<i>Змістовий модуль 1 . Організаційна культура учасників освітнього процесу у ЗВО.</i> Зміст та основні критерії організаційної культури викладача закладу вищої освіти	20	2		18
Тема 2.	Особливості формування організаційної культури педагога закладу вищої освіти	18	2		16
Тема 3.	<i>Змістовий модуль 2. Комунікації в закладі вищої освіти як складова організаційної культури педагога ЗВО.</i> Діловий етикет – невід'ємна складова організаційної культури сучасного викладача закладу вищої освіти	18	1	-	17
Тема 4.	Конфліктні ситуації у діловому спілкуванні педагога закладу вищої освіти та шляхи їх попередження	20	1	2	17
Тема 5.	<i>Змістовий модуль 3. Документознавство як умова організаційної культури педагога ЗВО.</i> Документування і документообіг в закладі освіти як показник високого рівня організаційної культури	22	1	2	19
Тема 6.	Виконання посадових інструкцій науково-педагогічного складу закладу освіти у розвитку організаційної культури учасників освітнього процесу	22	1	2	19
Всього		120	8	6	106

4. Теми та зміст лекційних занять

Змістовий модуль 1 . Організаційна культура учасників освітнього процесу у ЗВО.

Тема 1. Зміст та основні критерії організаційної культури викладача закладу вищої освіти .

План.

1. Загальна характеристика організаційної культури. Основні підходи до вивчення явища організаційної культури.
2. Властивості та ознаки організаційної культури викладача закладу вищої освіти.
3. Рівні та функції організаційної культури викладача закладу освіти.
4. Особливості формування організаційної культури викладача закладу освіти. Основні механізми формування позитивної організаційної культури викладача ЗВО.

Тема 2. Особливості формування організаційної культури педагога закладу вищої освіти.

План.

1. Основні складники успішної організаційної культури педагога закладу вищої освіти.
2. Особливості формування позитивного іміджу викладача закладу вищої освіти.
3. Роль педагога - лідера викладача закладу вищої освіти в організації студентського колективу.
4. Роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у формуванні інноваційного освітнього середовища.

Змістовий модуль 2. Комунікації в закладі вищої освіти як складова організаційної культури ЗВО.

Тема 3. Професійна етика викладача закладу вищої освіти

План.

1. Формування у педагогів розуміння важливості професійної етики викладача.
2. Основні принципи та норми професійної етики у вищій освіті.
3. Ризики етичних дилем, з якими може зіткнутися викладач у процесі розвитку власної організаційної культури.
4. Розвиток відповідального ставлення до службового етикету сучасного викладача закладу вищої освіти.
5. Комунікативні бар'єри: попередження і подолання конфліктних ситуацій у студентському колективі.

Тема 4. Конфліктні ситуації у діловому спілкуванні педагога закладу вищої освіти та шляхи їх попередження

План.

1. Пріоритетні напрями удосконалення комунікативної взаємодії викладачів закладу вищої освіти та студентської спільноти.
2. Особливості розвитку професійних якостей викладача закладу вищої освіти у комунікативно-культурному вимірі.
3. Студентський колектив-організована форма об'єднання молоді на основі цілеспрямованої діяльності щодо професійної підготовки.
4. Сутність конфліктів та їх види у діловому спілкуванні викладача закладу вищої освіти.
5. Шляхи попередження конфліктних ситуацій у студентському колективі. Комунікативні бар'єри: попередження і подолання.

Змістовий модуль 3. Документознавство як умова організаційної культури викладача ЗВО.

Тема 5. Документування і документообіг в закладі освіти

План.

1. Вимоги до оформлення документів, принципи визначення формату, нумерації.
2. Особливості створення документів. Організація підготовки документів, правила друкування текстів документа, оформлення заголовків і підзаголовків, засоби виділення окремих частин тексту.
3. Система документообігу в закладі освіти.
4. Організаційна культура викладача закладу вищої освіти у виконанні вимог до документообігу в закладі освіти. Систематизація ділової документації.

Тема 6. Особливості складання посадових інструкцій науково-педагогічного складу закладу освіти**План.**

1. Статут ЗВО – основний документ закладу освіти.
2. Сутність посадових інструкції науково-педагогічного складу закладу освіти.
3. Особливості змісту посадової інструкції викладача закладу вищої освіти.
4. Роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у процесі дотримання вимог його посадової інструкції.

5.Теми та зміст практичних занять.**Практичне заняття № 1 . Зміст та основні критерії організаційної культури викладача закладу вищої освіти(2 год.)****Питання для розгляду.**

- 1.Формування у студентів чіткого розуміння поняття "організаційна культура викладача".
- 2.Основні критерії та складові організаційної культури викладача ЗВО.
- 3.Навички аналізу власної професійної діяльності через призму організаційної культури.
- 4.Формування рефлексивних навичок та готовності до професійного розвитку у педагогів ЗВО на засадах організаційної культури .

Практичне заняття № 2. Комунікації в закладі вищої освіти як складова організаційної культури ЗВО (2 год.).**Питання для розгляду.**

- 1.Розвиток відповідального ставлення до службового етикету сучасного викладача закладу вищої освіти.
2. Комунікативні бар'єри: попередження і подолання конфліктних ситуацій у студентському колективі.
- 3.Наслідки конфліктів для освітнього процесу та для особистості викладача.

4. Комуникативні навички необхідні для ефективного вирішення конфліктів.

5. Роль організаційної культури адміністрація ЗО у попередженні та вирішенні конфліктів.

6. Компетентності створення атмосфери довіри та взаєморозуміння в ЗВО на засадах організаційної культури учасників освітнього процесу.

Практичне заняття № 3. Документування і документообіг в закладі освіти (2 год).

Питання для розгляду.

1. Вимоги до оформлення документів, принципи визначення формату, нумерації. Особливості створення документів.

2. Організація підготовки документів, правила друкування текстів документа, оформлення заголовків і підзаголовків, засоби виділення окремих частин тексту.

3. Система документообігу в навчальному закладі. Організаційна культура викладача закладу вищої освіти у виконанні вимог до документообігу в закладі освіти.

4. Систематизація ділової документації- показник організаційної культури.

5. Роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у процесі дотримання вимог його посадової інструкції.

6. Самостійна робота

№	Завдання	К-ть годин
1.	Обґрунтувати особливості формування позитивного іміджу закладу освіти	7
2.	Змоделювати процес формування позитивної організаційної культури закладу освіти.	7
3.	Визначити складові педагогічної етики та її гуманістичної спрямованості	7
4.	Ознайомитись з етичними кодексами, їх значенням для формування етичної поведінки в закладі освіти	7
5.	Довести, що діловий етикет – невід’ємна складова організаційної культури закладу освіти.	7
6.	Спланувати естетичне оформлення ділового кабінету викладача ЗВО.	7
7.	Ознайомитись з механізмами розподілу повноважень і відповідальності між структурними підрозділами ЗВО	7
8.	Проаналізувати значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу викладача закладу освіти.	7
9.	Ознайомитись з повноваженнями і головними напрямками відповідальності викладача ЗВО	7

№	Завдання	К-ть годин
10.	Проаналізувати сутність та специфіку педагогічного спілкування в діяльності викладачів закладів освіти	7
11.	Ознайомитись із особливостями використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій у закладі освіти	7
12.	Розробити зміст і методикку проведення педагогічної ради у ЗО	7
13.	Ознайомитись із сутністю, основними складовими, ознаками, класифікацією ділових документів у ЗВО	4
14.	Проаналізувати головні етапи організованої роботи із документацією	4
15.	Ознайомитись із вимогами щодо ведення ділової документації в ЗВО	4
	Всього	106

До самостійної роботи студентів: Підготувати презентації по темах змістових модулів:

1. Організаційна культура учасників освітнього процесу у ЗВО.
2. Комунікації в закладі вищої освіти – складова організаційної культури педагога.
3. Документознавство, як умова організаційної культури викладача ЗВО.

7. Індивідуальні завдання .

Тема 1.

- Обрати реальний кейс з їхнього університету або з відкритих джерел, пов'язаний з проявом організаційної культури.
- Детально проаналізувати ситуацію, визначаючи сильні та слабкі сторони організаційної культури, її вплив на ефективність роботи педагога та освітній процес.
- На основі проведеного аналізу розробити пропозиції щодо покращення ситуації та формування бажаної організаційної культури.
- Визначити місію та візі ЗВО.
- Описати традиції в ЗВО, які зміцнюють організаційну культуру педагогів.

Тема 2.

- Здійснити порівняльний аналіз двох заклади вищої освіти з різною організаційною культурою за певними критеріями (цінності, норми, стилі керівництва тощо).
- На основі порівняння виявляють особливості організаційної культури кожного закладу та їх вплив на ефективність роботи педагогів.

- Сформулювати висновки про те, яка організаційна культура є більш ефективною для досягнення певних цілей в ЗВО.
- Схарактеризувати роль педагога - лідера викладача закладу вищої освіти в організації студентського колективу.
- Визначити роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у формуванні інноваційного освітнього середовища.

Тема 3.

- Створити презентацію, відеоролик або інший творчий продукт, який відображає їх розуміння організаційної культури педагога вищої школи.
- Схарактеризувати основні принципи та норми професійної етики у вищій освіті.
- Навести приклад етичних дилем, з якими може зіткнутися викладач у процесі розвитку власної організаційної культури.
- Навести приклад відповідального ставлення до службового етикету сучасного викладача закладу вищої освіти.
- Розробити план безконфліктної ситуації в студентському колективі.
- Представити власну модель ідеальної організаційної культури педагога вищої школи.
- Сформулювати власний образ педагога, який відповідає бажаній організаційній культурі.
- Розробити опитувальник для вивчення думок викладачів та студентів щодо організаційної культури в ЗВО.
- Проаналізувати сутність конфлікту у відносинах викладацького складу ЗВО та шляхи його попередження на рівні передконфліктної ситуації.
- Визначити комунікативні бар'єри: попередження і подолання конфліктних ситуацій у студентському колективі.

Тема 4.

- Визначити обізнаність педагогів ЗВО щодо оформлення документів вступників.
- Організація підготовки документів, правила друкування текстів документа, оформлення заголовків і підзаголовків, засоби виділення окремих частин тексту.
- Позичіонувати знання щодо системи документообігу в ЗВО.
- Схарактеризувати культуру викладача у виконанні вимог до документообігу в освітньому закладі.
- Вміти систематизувати ділову документацію – як показник організаційної культури.
- Визначити особливості складання посадових інструкцій науково-педагогічного складу закладу освіти.
- Проаналізувати Статут ЗВО – основний документ закладу освіти.

- Прокоментувати сутність посадових інструкції науково-педагогічного складу закладу освіти.
- Схарактеризувати особливості змісту посадової інструкції викладача закладу вищої освіти.
- Позиціонувати роль організаційної культури викладача закладу вищої освіти у процесі дотримання вимог його посадової інструкції.

8. Питання до заліку

1. Сутність поняття «організаційна культура» в дослідженнях вітчизняних та зарубіжних вчених.
2. Типологія організаційної культури.
3. Організаційна культура як суспільне та соціальне явище.
4. Основні функції організаційної культури.
5. Методи дослідження організаційної культури.
6. Сучасні принципи організаційної культури.
7. Організаційна культура освітнього закладу.
8. Організаційна культура як засіб управління.
9. Організаційна культура у системі міждисциплінарних наукових підходів.
10. Зв'язок організаційної культури з теорією й практикою управління закладом освіти.
11. Філософія організаційної культури керівника закладу освіти.
12. Етика та естетика організаційної культури керівника закладу освіти.
13. Організаційна культура ділових відносин в закладі освіти.
14. Прояв організаційної культури керівника в умовах конфлікту.
15. Вплив партійно-політичних інституцій на формування організаційної культури керівника закладу освіти.
16. Вплив релігійно-духовних інститутів суспільства на формування сучасної організаційної культури закладу освіти.
17. Вплив національної ментальності на формування організаційної культури закладу освіти.
18. Складові формування організаційної культури навчального закладу та їх характеристика.
19. Системний підхід у дослідженні організаційної культури.
20. Компетентнісний підхід у дослідженні організаційної культури.
21. Організаційна культура проведення нарад керівниками закладів освіти.
22. Організаційна культура проведення педрад у закладі освіти.
23. Організаційна культура обміну інформацією в закладі освіти.
24. Організаційна культура дотримання основ статуту закладу освіти.
25. Організаційна культура управлінської команди закладу освіти.
26. Організаційна культура прийняття управлінського рішення.

27. Організаційна культура ділового спілкування.
28. Організаційна культура прийняття на роботу та звільнення працівників закладів освіти.
29. Організаційна культура управлінського спілкування.
30. Організаційна культура ділового листування в управлінні закладом освіти.
31. Організаційна культура листування через візитівку.
32. Організаційна культура керівника закладу освіти в роботі з відвідувачами.
33. Прояв організаційної культури керівника закладу освіти в манерах його поведінки.
34. Роль іміджу керівника закладу освіти у формуванні його організаційної культури.
35. Організаційна культура само менеджменту керівника закладу освіти.
36. Організаційна культура керівника закладу освіти як основа його професіоналізму.
37. Організаційна культура запровадження інноваційних технологій.
38. Організаційна культура як ресурс професіоналізму керівника закладу освіти.
39. Організаційна культура виконання посадових обов'язків персоналу закладу освіти.
40. Організаційна культура керівника закладу освіти.
41. Умови та безпека праці персоналу закладу освіти – складова організаційної культури.
42. Організаційна культура ведення документації в навчальному закладі.
43. Організаційна культура підготовки управлінського наказу (розпорядження).
44. Організаційна культура прогнозування кадрової політики в закладі освіти.
45. Організаційна культура мотивації діяльності педагогічного колективу.
46. Організаційна культура формування успішного психологічного клімату в закладі освіти.
47. Організаційна культура підвищення якості освіти в закладі освіти.
48. Організаційна культура соціального партнерства в педагогічному колективі.
49. Організаційна культура творчої активності педагогів.
50. Організаційна культура планування діяльності закладу освіти.
51. Організаційна культура мотивації творчості керівного складу закладу освіти

52. Педагогічні основи управління закладом освіти як чинник організаційної культури керівника.
53. Складові розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.
54. Основні напрямки розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.
55. Психолого-педагогічні умови формування організаційної культури керівника закладу освіти.
56. Роль інформаційного середовища у формуванні організаційної культури керівника закладу освіти.
57. Організаційна культура підготовки публічного виступу керівника закладу освіти.
58. Управління організаційною культурою в закладу освіти.
59. Організаційна культура стимулювання діяльності персоналу закладу освіти.
60. Організаційна культура управлінського контролю й обліку в закладі освіти.
61. Організаційна культура як системна складова управління закладом освіти.
62. Оптимальні шляхи розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.
63. Вплив організаційної культури керівника на культуру управлінської команди.
64. Вплив організаційної культури керівника на формування організаційної культури закладу освіти.
65. Організаційна культура керівника як інструментарій управління закладом освіти.
66. Роль організаційної культури керівника в місії закладу освіти.
67. Культура поведінки педагогічного колективу як складова організаційної культури закладу освіти.
68. Основні чинники формування організаційної культури керівника закладу освіти.
69. Організаційна культура керівника закладу освіти як складова його іміджу.
70. Організаційна культура управлінської ланки закладу освіти.
71. Організаційна культура проведення ділових переговорів у системі управління закладом освіти.
72. Культура організації управління закладом освіти.
73. Особистісні якості керівника закладу освіти як умова формування його організаційної культури.
74. Професійна компетентність керівника закладу освіти як складова його організаційної діяльності.
75. Вплив цінностей керівника на формування організаційної культури навчального закладу.

76. Етика й соціальна відповідальність як складова організаційної культури керівника закладу освіти.
77. Вплив організаційної культури керівника на стратегію розвитку навчального закладу.
78. Вплив організаційної культури керівника закладу освіти на його авторитет.
79. Роль лідерських якостей керівника закладу освіти в процесі формування його організаційної культури.
80. Роль організаційної культури керівника закладу освіти в його професійній кар'єрі.
81. Культура телефонних переговорів як складова організаційної культури керівника закладу освіти.
82. Організація тайм-менеджменту у формуванні організаційної культури керівника навчального закладу.
83. Організаційна культура управлінських дискурсів керівника закладу освіти.
84. Організаційна культура керівника закладу освіти в спілкуванні з учнівською молоддю.
85. Організаційна культура керівника закладу освіти в спілкуванні з батьківською громадськістю.
86. Організаційна культура керівника закладу освіти у процесі делегування управлінських повноважень.
87. Організаційна культура автоматизованого управління закладом освіти в управлінській практиці керівників закладів освіти.
88. Організаційна культура презентації закладу освіти
89. Організаційна культура здійснення внутрішньошкільного контролю управлінською ланкою закладу освіти.
90. Організаційна культура й організаційна поведінка в закладі освіти: спільне та відмінне.
91. Організаційна культура формування кадрового резерву управлінської команди закладу освіти.
92. Організаційна культура самоменеджменту керівника закладу освіти.
93. Організаційна культура самоосвіти керівника закладу освіти.
94. Основні напрямки формування організаційної культури керівника закладу освіти.
95. Основні аспекти формування організаційної культури керівника закладу освіти.
96. Організаційна діяльність керівників закладів освіти.
97. Реалізація функції керівника закладу освіти засобами організаційної культури.
98. Роль керівника в процесі формування організаційної культури закладів освіти.

99. Технології формування організаційної культури керівника закладу освіти.

100. Організаційна культура як умова прогнозування розвитку закладу освіти.

101. Заклад освіти – творча лабораторія формування організаційної культури: керівника → вчителя → учня.

9. Питання для самоконтролю: обґрунтувати поняття і підготовка документів

1. Поняття організаційної культури .
2. Завдання організаційної культури.
3. Функції організаційної культури.
4. Типологія організаційної культури.
5. Сучасні принципи організаційної культури.
6. Організаційна культура як системна складова успішної діяльності ЗВО.
7. Організаційна культура підготовки та проведення ділових зустрічей.
8. Організаційна культура зустрічі ділових партнерів.
9. Розміщення учасників зустрічі.
10. Психологічна культура спілкування.
11. Організаційна культура ведення переговорів.
12. Культура телефонних переговорів.
13. Культура дискусії.
14. Культура і методика проведення виробничих нарад.
15. Культура спілкування.
16. Електронні засоби зв'язку.
17. Ділове листування.
18. Види ділових листів.
19. Лист-погодження.
20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.
22. Інформаційний лист.
23. Лист-відмова.
24. Гарантійний лист.
25. Рекомендаційний лист.
26. Спілкування через візитку.
27. Види візиток.
28. Правила оформлення візиток.
29. Класична ділова візитка.
30. Етикет користування візитками.
31. Особливості управлінського спілкування.
32. Методики визначення особистісних якостей викладача ЗВО.

33. Психологічні аспекти роботи зі студентською групою.
34. Наукова організація праці.
35. Культура умов праці та її безпека.
36. Місія організації.
37. Імідж корпорації.
38. Основні складові іміджу фірми.
39. Порядок підготовки емблеми.
40. Особливості розробки девізу.

10. Методи навчання.

Дисципліна «Організаційна культура педагога» реалізується через комплексне поєднання різноманітних методів навчання, що забезпечують як теоретичну підготовку, так і формування практичних навичок майбутніх фахівців. У процесі викладання активно використовуються словесні методи, серед яких центральне місце посідають лекції, що розкривають фундаментальні концепції організаційної культури. Важливу роль відіграють навчальні дискусії, які дозволяють здобувачам обмінюватися думками та досвідом, розвивати критичне мислення. Сторітелінг допомагає ілюструвати складні психолого-педагогічні феномени через конкретні життєві приклади, роблячи навчальний матеріал більш зрозумілим та практично орієнтованим.

Наочні методи навчання реалізуються через використання мультимедійних презентацій, відеоматеріалів та інтерактивних технологій.

Практична складова навчання передбачає широке застосування рольових ігор. Здобувачі мають можливість відпрацювати практичні навички в безпечному освітньому середовищі, отримати зворотний зв'язок від викладачів та колег. Особлива увага приділяється аналізу педагогічних ситуацій та роботі з кейсами, що дозволяє розвивати професійне мислення та формувати навички прийняття рішень.

Самостійна робота здобувачів є важливою складовою освітнього процесу. Вона включає виконання індивідуальних завдань та підготовку презентацій. Це сприяє розвитку навичок самоорганізації, критичного мислення та професійної рефлексії. Важливим аспектом є робота з науковою літературою, що формує здатність до аналітичного мислення та синтезу інформації.

Для підтримки мотивації та інтересу до навчання використовуються інтерактивні методи, такі як мозковий штурм, вирішення проблемних ситуацій, групові дискусії. Це стимулює пізнавальну активність здобувачів, розвиває їх креативність та здатність до нестандартного мислення.

Освітній процес забезпечується технічним обладнанням, включаючи мультимедійні засоби, що дозволяє ефективно презентувати навчальний матеріал та організовувати інтерактивну взаємодію. Здобувачі мають доступ до необхідних психодіагностичних методик та навчально-методичних матеріалів, що забезпечує повноцінну практичну підготовку

11. Методичне забезпечення:

Опорний конспект лекцій; нормативні документи: закон України про вищу освіту; класифікатори професій; ОКХ, ОПП (нормативна і варіативна частини), навчальні плани; положення про організацію освітнього процесу у ЗВО, навчальні програми дисциплін.

12. Методи контролю.

Навчальні досягнення здобувачів оцінюються на основі Положення про екзамен та заліки у Навчально-науковому інституті менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту та психології» (http://umo.edu.ua/images/content/institutes/imp/docum/polog3/26Положення%20про%20іспити%20та%20заліки_n2_1.pdf).

Поточний контроль здійснюється упродовж семестру під час проведення лекційних, семінарських занять, виконання самостійної роботи (міжсесійного періоду) та оцінюється сумою набраних балів за всіма темами. Контроль академічної успішності охоплює поточну успішність з урахуванням якості виконання індивідуальних завдань, а також передбачає підсумкові показники якості відповідей здобувачів на питання підсумкового тесту.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи: методи усного контролю: індивідуальне опитування, активність на практичних заняттях; методи письмового контролю: виконання індивідуальних завдань, тестування; підсумкове письмове тестування.

Формою підсумкового контролю є екзамен.

Загальна (остаточна) кількість балів вираховується сумарно: бали поточного контролю – 100 балів.

13. Критерії та шкала оцінювання.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Організаційна культура педагога», є:

- повнота і вчасність виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення у процесі розв'язання практичних завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінювання результатів усіх форм контролю передбачено у 100-бальній шкалі. Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що

виконуються на практичних, результати самостійної роботи студентів) проводиться у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа за критеріями:

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Підсумок: Зараховано.

14.Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	добре
68-74	D	задовільно
60-67	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15.Схема нарахування балів

Відвідування лекцій – 5 бали за 1 лекційне заняття (5*4=20 балів).

Активність здобувача освіти на практичних заняттях – 10 балів за одне практичне заняття (10*3=30 бал)

Виконання індивідуальних завдань (по 1 завданню на вибір з 1-4 теми ; за 1 індивідуальне завдання (4*6=24 бали)

Тестування – 26 балів

Поточний контроль												Всього	
Тема 1		Тема 2		Тема 3		Тема 4		Тема 5		Тема 6		Тестування	100
Л	ІЗ	Л	ІЗ	Л	ІЗ	П	ІЗ	Л/П	ІЗ	П	ІЗ	26	
5	4	5	4	5	4	10	4	5\10	4	10	4		

Л – відвідування лекцій

П – активність здобувача освіти на практичному занятті

ІЗ – виконання індивідуального завдання

16. Умови відпрацювання пропущених занять

Відпрацювання всіх пропущених занять є умовою допуску до іспиту. Заняття мають бути відпрацьовані заздалегідь, у день іспиту відпрацьовувати пропущені заняття не можна.

Способи відпрацювання занять (один варіант на Ваш вибір):

1. Розробити презентацію на 10-20 слайдів з теми пропущеного заняття; додати до презентації окремим файлом супровідний текст зі списком літератури.

2. На основі опрацьованого матеріалу теми пропущеного заняття сформулювати визначення понять (4 шт.), а також питання з відкритою відповіддю (4 шт.).

Засоби діагностики результатів навчання: тестування, перевірка виконання самостійних робіт, індивідуальних завдань, залік.

17. Перелік питань для підготовки до тестування

1. Сутність і особливості розробки місії організації (підприємства, установи).
2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти.
3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти.
4. Особливості формування позитивної організаційної культури закладу освіти.
5. Моделі організаційної культури.
6. Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість.
7. Сутність, зміст і структура педагогічної етики.
8. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в навчальному закладі.
9. Зміст, структура та особливості формування професійної етики керівника закладу освіти.
10. Діловий етикет – невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти.
11. Естетичне оформлення ділового кабінету.
12. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника закладу освіти.
13. Поняття про комунікацію та її основні складові.
14. Сутність та специфіка управлінського спілкування в управлінській діяльності керівників навчальних закладів.
15. Сутність, етапи розвитку, різновиди інформаційно-комунікаційних технологій.
16. Особливості використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному закладі.

17. Організація і проведення ділових нарад.
18. Зміст і методика проведення педагогічної ради.
19. Сутність, різновиди та особливості проведення семінарів.
20. Визначення, специфіка організації педагогічних конференцій.
21. Зміст і методика проведення педагогічних читань.
22. Сутність і особливості застосування пабліситі.
23. Зміст та особливості написання прес-релізу.
24. Діловодство, його значення в управлінні навчальним закладом. Загальні вимоги до шкільної документації.
25. Сутність, основні складові, ознаки, класифікація ділових документів.
26. Види шкільних документів, їх класифікація, вимоги до їх змісту і форми.
27. Особливості документування в навчальному закладі.
28. Специфіка документообігу в навчальному закладі.
29. Визначення, призначення та особливості створення організаційно-правових документів у навчальному закладі.
30. Сутність та специфіка створення розпорядчих документів у навчальному закладі.

18. Список використаних джерел

1. Барабанова Н. Р. «Теорія комунікації» в комплексі дисциплін для підготовки. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 62–68.
2. Буряк В. Викладач університету: Вимоги до особистісних і професійних рис. *Вища школа*. 2010. № 3-4. С. 11–35.
3. Визначення документопотоку. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство> .
4. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/page#Text>
5. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту: навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 424 с.
6. Козленко В. Проектна культура майбутнього педагога. *Сучасна освіта в Україні: інтеграція в Європейський освітній простір*. 2023. URL: <https://doi.org/10.36550/978-617-8245-57-3-8>.
7. Крайчук О. В., Костенко М. С. Становлення професійної компетенції спеціаліста сфери документознавства та інформаційної діяльності в процесі фахової підготовки. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали I Міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р.). Донецьк, 2012. С. 115.
8. Матвієнко О. В. Документознавча освіта: проблеми та перспективи розвитку практики та наукових досліджень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 4. С. 17–22.

9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
10. Мушеник І. Організаційна трансформація діяльності сфери освіти в умовах воєнного стану. *Інновації в сучасній освіті: методологія, технологія, дидактичні та виховні аспекти*. 2023. С. 61–70. URL: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-300-2-7>.
11. Ординський В. Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2009. 360 с.
12. Павленко О. О. Теорія і практика навчання ділової комунікації: *монографія*. Дніпропетровськ: АМСУ, 2007. 261 с.
13. Палеха Ю. А. Ключі до успіху, або Організаційна та Управлінська культура : навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2002. 337 с.
14. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. Київ: Ліра-К., 2014. 374 с.
15. Сотниченко В. М. та ін. Дидактичний простір як організаційна основа освітнього процесу. *Формування іміджу закладу освіти на основі сучасних комунікаційних технологій*. 2023. URL: <https://doi.org/10.36059/978-966-397-306-7-52>.
16. Серкіс Ж. В. Проблеми управління організаційною культурою. Теоретико-методологічні проблеми вдосконалення психологічної підготовки менеджерів: зб. наук. праць. Дод. до наук. журн. «Персонал». Київ, 2000. № 1 (55). С. 190–192.
17. Серкіс Ж. В. Про організаційну культуру закладу освіти. *Практична психологія та соціальна робота*. 2000. № 9–10. С. 4–9.
18. Слободяник М. С. Становлення та розвиток вищої документознавчої освіти в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2011. № 3. С. 4–5.
19. Сучасний словник іншомовних слів / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. Київ: Вид-во «Довіра», 2006. 789 с.
20. Тимошко Г. М. Аналіз феномену «Організаційна культура» у педагогічній теорії і практиці. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету*. 2012. Вип. 96. С. 148–153.
21. Тимошко Г. М. Сучасні тенденції розвитку організаційної культури керівника ЗНЗ на засадах іміджології. *Вісник ЧНПУ ім. Т. Г. Шевченка*. 2014. Вип. 122. С. 276–279.
22. Тимошко Г. М. Загальнолюдські цінності. Освіта дорослих: енциклопедичний словник / за ред. В. Г. Кременя, Ю. В. Ковбасюка; [упор.: Н. Г. Протасова, Ю. О. Молчанова, Т. В. Куренна; ред.. рада.: В. Г. Кремень, Ю. В. Ковбасюк, Н. Г. Протасова та ін.]; Нац. Акад.. пед.. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. Київ: Основа, 2014. С. 146.
23. Тимошко Г. М. Організаційна культура (корпоративна культура). Освіта дорослих : енциклопедичний словник / за ред. В. Г. Кременя, Ю. В.

- Ковбасюка; [упор.: Н. Г. Протасова, Ю. О. Молчанова, Т. В. Куренна; ред.. рада.: В. Г. Кремень, Ю. В. Ковбасюк, Н. Г. Протасова та ін.]; Нац. Акад.. пед.. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. Київ: Основа, 2014. С. 271-272.
24. Тимошко Г. М. Організаційна культура як чинник ефективної взаємодії викладача і студента у ВНЗ. *Педагогіка і психологія професійної освіти*. 2015. № 1–2. С. 80–93.
25. Тимошко Г. М. Організація робочого місця керівника ЗНЗ як чинник успішної управлінської діяльності. *Теорія і методика професійної освіти*. 2015. № 7. URL: <http://tmpe.profua.info/images/docs/7/15timoshko.pdf>
26. Тимошко Г. М. Проблеми формування організаційної культури суб'єктів педагогічного менеджменту в навчальному закладі. *Імідж сучасного педагога*. 2015. № 8. С. 10–14.
27. Тимошко Г. М. Професійна компетентність у формуванні позитивного іміджу викладача. *Оновлення змісту, форм та методів навчання: Рівне: РДГУ, 2015. С. 423–431.*
28. Тимошко Г. М. Фахова підготовка. Освіта дорослих: енциклопедичний словник/ за ред. В.Г. Кременя, Ю.В. Ковбасюка; [упор.: Н.Г.Протасова, Ю.О. Молчанова, Т. В. Куренна; ред.. рада.: В.Г. Кремень, Ю.В. Ковбасюк, Н. Г. Протасова та ін.]; Нац. Акад.. пед. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. Київ: Основа, 2014. С. 442-443.
29. Тимошко Г. М. Форма навчання. Освіта дорослих: енциклопедичний словник/ за ред. В.Г. Кременя, Ю. В. Ковбасюка; [упор.: Н.Г.Протасова, Ю. О. Молчанова, Т. В. Куренна; ред. рада.: В. Г. Кремень, Ю. В. Ковбасюк, Н. Г. Протасова та ін.]; Нац. Акад. пед.. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. Київ: Основа, 2014. С. 445.
30. Тимошко Г. М. Управління формуванням професійного здоров'я педагогів. *Проблеми освіти*. 2015. Вип. 83. Ч. 2. С. 102–107.
31. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. 2-е вид., доп. Київ: Академвидав, 2010. 456 с.

Допоміжна література:

1. Тимошко Г. М. Органайзер керівника навчального закладу: методичні рекомендації. Вид. 2-ге переробл. і доповн. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2016. 183 с.
2. Тимошко Г. М. Теоретико-прикладні вектори впровадження інноваційних технологій у розвиток сучасної школи. Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка. Серія: Педагогічні науки. 2018. Вип. 150. С. 131–135. URL: https://lib.iitta.gov.ua/721416/1/65_2018_.pdf

3. Тимошко Г. М. Нова парадигма розвитку організаційної культури у закладі вищої освіти на засадах професійної діяльності амбасадорів освітніх змін. *Věda a perspektivy*. 2022. № 9(16). С. 194–205. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/vp/article/view/2501>.
4. Prykhodkina N., Tymoshko H., Zuieva A., Sholokh O., Noskova M., Lebid Y. Priorities and Problems in the Development of Modern Information Technologies in Education. *IJCSNS International Journal of Computer Science and Network Security*. 2021. Vol. 21. No. 6. P. 231–236. URL: http://paper.ijcsns.org/07_book/202106/20210630.pdf.
5. Kartashova L., Prykhodkina N., Makhynia T., Tymoshko H., Sholokh O., Zhuravlev F. Social Media as a Strategic Tool in School Management: Experience of Ukraine and USA. *In Proceedings of the 1st Symposium on Advances in Educational Technology*. 2022. Vol. 1: AET. P. 196–210. DOI: 10.5220/0010922400003364.
6. Kravchynska T., Dubinina O., Chałas K., Burlaenko T., Tymoshko A., Sholokh O., Vinichenko A. The Usage of Automated Information Systems for Database Management in General Secondary Education Institutions of Ukraine. *IJCSNS International Journal of Computer Science and Network Security*. 2022. Vol. 22. No. 6.
7. Prykhodkina N., Tymoshko H., Sholokh O., Makhynia T., Koroliuk S., Genkal S. Peculiarities of Professional Training of Educational Managers in Conditions of Transformation Processes. *Postmodern Openings*. 2022. Vol. 13. No. 2. P. 254–272. DOI: <https://doi.org/10.18662/po/13.2/452>.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. № 1556-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/page#Text>.
3. Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19>.
4. Сацик В. Академічна добросовісність: міфічна концепція чи дієвий інструмент забезпечення якості вищої освіти? URL: <http://education-ua.org/ua/articles/930-akademichna-dobrochesnist-mifichna-kontsepsiya-chi-dievij-instrument-zabezpechennya-yakosti-vishchoji-osviti>.